Manual de Utilização do Sistema FaciliTiss

Guia de Consulta

Versão 1 – ABR/2015

SUMÁRIO

1. Site

Acessar o site da Unimed São José dos Campos, www.unimedsjc.com.br, clicar **no botão “TISS”.**

Na tela abaixo **“Acessar sistema FaciliTiss”.**

2. Login

No campo Aplicativo é necessário selecionar a opção “Novo Facilitiss – TISS 3.02”, no campo seguinte deve-se inserir o e-mail e senha fornecidos pela Unimed a cada prestador e clique em Entrar.

3. Complemento de Cadastro

No primeiro acesso ao sistema será solicitado o preenchimento de alguns dados básicos, para que seja possível dar início a utilização do mesmo.

4. Cadastro Operadora, Solicitante e Executante

Deve-se cadastrar três itens no sistema antes de iniciar o preenchimento das guias:

a) Operadora: Item obrigatório;
b) Solicitante: Item obrigatório;
c) Executante: Item opcional, se não for cadastrado, o executante será a própria clínica.

Operadora: Vá ao menu Configurações e clique em **"Cadastro de Operadoras".**

O cadastro da Operadora deve ser feito conforme a imagem abaixo:

Observação: O campo **"Sua Identificação na Operadora de Saúde"** deve conter a matricula da clínica na Unimed e o prefixo "0004", conforme imagem acima.
Exemplo: 0004300047

5. Profissional Solicitante

Clicar em **“Adicionar Novo Profissional Solicitante”.**

Preencher os campos, conforme exemplo abaixo:

6. Profissional Executante

Vá ao menu Cadastros e clique em **“Cadastro de Profissionais Executantes”.**

Clicar em **“Adicionar Novo Profissional Executante”**, conforme imagem a seguir:

Preencher os campos, conforme exemplo abaixo:

7. Incluir Guia

Acessando as guias no topo da página clique em "Guias" e logo após em **"Guia de Consulta".**

Observação: Durante o preenchimento da guia os campos obrigatórios serão destacados em vermelho, conforme exemplo abaixo.

FACILITISS

Abertura | Pacientes | Agenda | Guias | Faturamento | Relatórios | Configurações | Suporte

GUIA DE SP/SADT - INCLUSÃO

1-Registro ANS: 331872 - UNIMED SJC | 3-Nº da Guia Principal

4-Data da Autorização | 5-Senha | 6-Data de Validade da Senha | 7-Nº da Guia Atribuído pela Operadora

Dados do Beneficiário

9-Validade da Carteira | 11-Cartão Nacional de Saúde

Dados do Solicitante | completar com meus dados | ganhe tempo localizando o profissional através de seu Número no Conselho (campo 17)

13-Código na Operadora | 14-Nome do Contratado

15-Nome do Profissional Solicitante | 16-Conselho Profissional | 17-Número no Conselho | 18-UF | 19-Código CBO

Dados da Solicitação / Procedimentos e Exames Solicitados

21-Caráter do Atendimento | 22-Data da Solicitação | 23-Indicação Clínica

Durante o preenchimento dos campos **"Número da carteira"** e **"Nome"** será possível observar que após o primeiro preenchimento o sistema memoriza e relaciona as numerações das carteirinhas com os nomes dos beneficiários e também o código na operadora com o nome do contratado.

GUIA DE CONSULTA - INCLUSÃO

1-Registro ANS: 331872 - UNIMED SJC | 2-Nº Guia no Prestador | 3-Nº da Guia Atribuído pela Operadora

Dados do Beneficiário

4-Número da Carteira: 00049999999999999 | 5-Validade da Carteira | 6-Atendimento a RN

7-Nome: ANTONIO ANTUNES | 8-Cartão Nacional de Saúde

Dados do Contratado

9-Código na Operadora: 0004300047 | 10-Nome do Contratado: HOSPITAL UNIMED SJC | 11-Código CNES: 999999

12-Nome do Profissional Executante | 13-Conselho Profissional | 14-Número no Conselho | 15-UF | 16-Código CBO

Dados do Atendimento / Procedimento Realizado

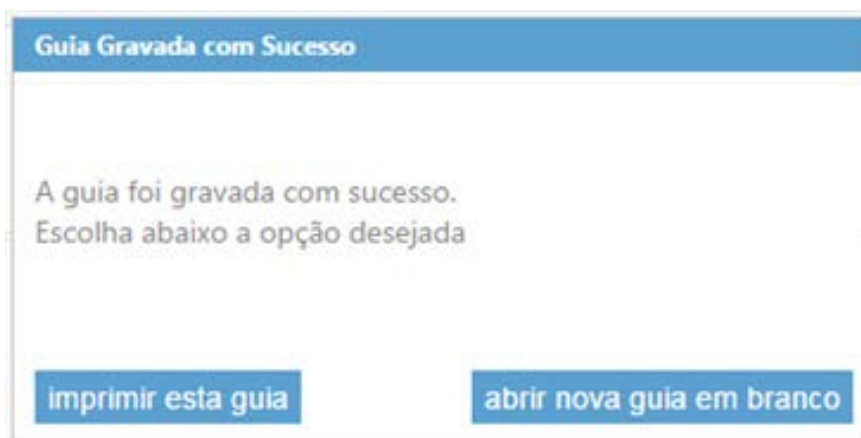
17-Indicação de Acidente

18-Data do Atendimento | 19-Tipo de Consulta | 20-Tabela | 21-Código do Procedimento | 22-Valor do Procedimento

Na seção **"Procedimentos e Exames realizados"** após o preenchimento dos campos necessários, é possível adiciona-los à guia clicando no botão **"+",** indicado pela seta no exemplo abaixo, para apagar um procedimento, deve-se clicar no botão **"-"**. Lembrando que não é possível editar um procedimento já incluído.

8. Outras Despesas

O processo é o mesmo dos procedimentos acima citados, onde é possível deletar e excluir cada item, porém não é permitido editar após inclusão.

Ao final do preenchimento, se todas as informações obrigatórias estiverem devidamente preenchidas a guia será salva e exibirá a mensagem abaixo, caso contrário o sistema irá indicar o campo faltante em vermelho.

9. Fechamento de Lote

Para fechamento do lote de guias vá até as abas no topo da página clique em **“Faturamento”**, em seguida clique em **“Fechar Lote”.**

Nesta etapa é preciso preencher os campos **“Operadora”** e **“Tipo de Guia”**, obrigatoriamente, os outros campos são opcionais.

Após preencher os campos clique em **“Pesquisar Guias”**.

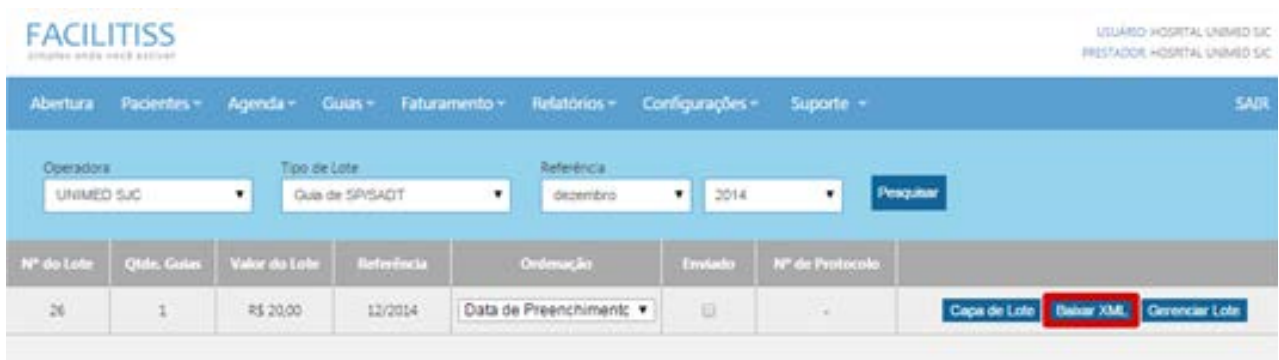
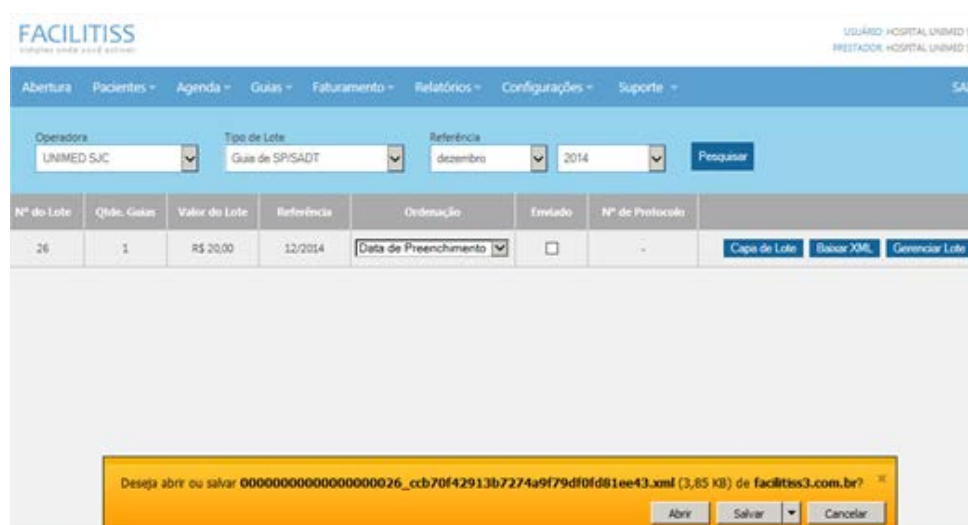
Após os resultados serem carregados selecione as guias que deseja incluir no lote e clique no botão **“Fechar Lote”**, conforme exemplo abaixo.

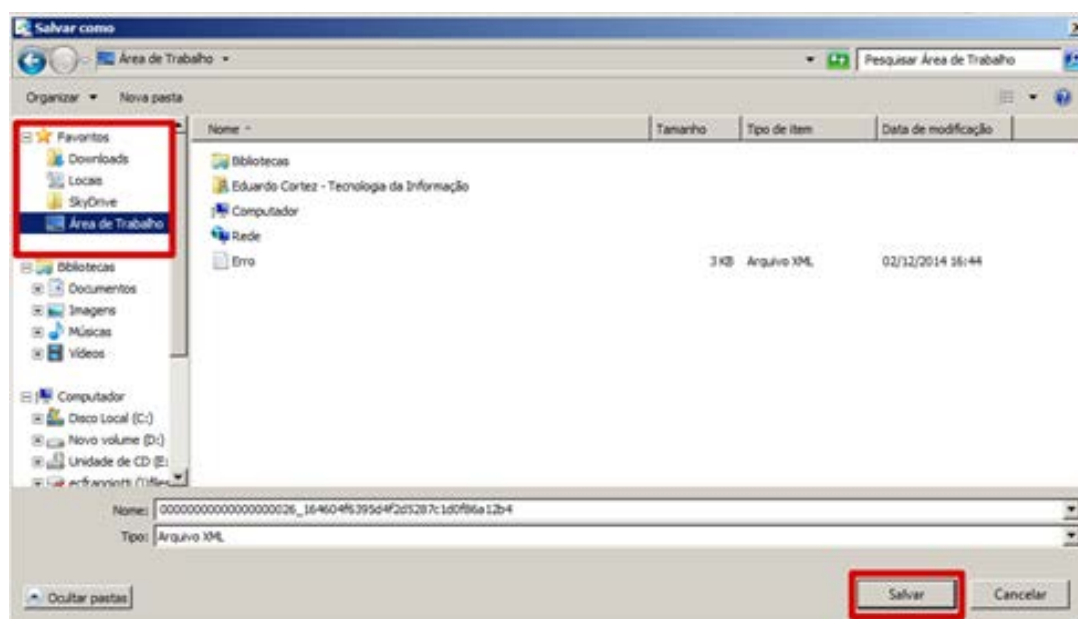
Ao clicar em **“Fechar Lote”** irá abrir a janela abaixo. Deverão ser informados mês e ano referente a operação atual.

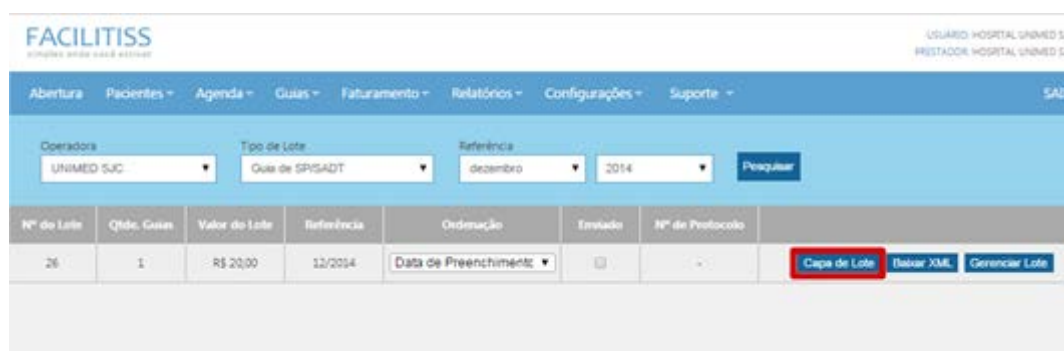
Observação: Estas datas são diretamente ligadas ao calendário de entregas fornecido pela Unimed aos prestadores.

10. Gerenciamento de Lotes

Para gerar o arquivo XML devemos clicar em "Faturamento" e depois em **"Gerenciar Lote".**

Nesta etapa podemos visualizar todos os lotes gerados até o momento. Após localizar o lote que deseja, clique em **"Baixar XML".**

Após clicar em **"Baixar XML"** irá aparecer a janela perguntando se **"deseja salvar o arquivo"**, selecione a opção "salvar" e uma tela similar a imagem abaixo irá aparecer.

Selecione a opção **“Salvar Como”**:

Selecione o local em que deseja gravar o arquivo e clique em **“Salvar”.**

11. Capa de Lote

Voltando na tela de Gerenciamento de Lote clique no campo “Capa de Lote”, e uma tela similar a imagem abaixo se abrirá.

Nesta tela é possível visualizar todas as guias que foram inclusas no lote.

Esta capa de lote deve ser impressa e enviada junto com as guias físicas para Unimed no dia estipulado no calendário de entregas.

12. Suporte Técnico FaciliTiss

Dentro da Facilitiss é possível abrir um chamado para que os desenvolvedores do sistema possam solucionar alguns problemas na ferramenta, por exemplo, lentidão, Guia não salva, problemas de cadastro, etc.

Para abrir o chamado clique em **"Suporte"** e em seguida em **"Chamados de Suporte"**, conforme imagem abaixo:

Observação: Suportes ou dúvidas quanto à Procedimentos, Insumos, Login de Acesso, e Preenchimento de Guias, entrar em contato com o suporte da Unimed através dos contatos abaixo, das 08:00 às 17:00.

Telefone: 0800 707 1019 ou 2139-4172.

E-mail: fat.eletronico@unimedsjc.com.br